

Eventi Sportivi Accessibili

Cosa e perché

L'accessibilità per le persone con disabilità può essere condizionata da più di semplici barriere fisiche: le barriere possono essere culturali, economiche, individuali o organizzative.

La valutazione dei requisiti di accesso per un evento richiede una pianificazione attenta e specifica. Prima si identificano le esigenze del partecipante, maggiori sono le possibilità di soddisfarle efficacemente.

Per organizzare eventi di successo è necessario contattare le organizzazioni locali di sport paralimpico, atleti con disabilità o esperti del settore, per assicurarsi di concentrarsi sulle reali criticità. Ciò può portare a un processo di pianificazione più attivo, con la condivisione di esperienze vissute e l'aumento delle conoscenze da parte di chi organizza.



1. Accesso alla sede

Valutare se la sede dell'evento è accessibile, sia per quanto riguarda i mezzi di trasporto per raggiungerla sia per quanto riguarda l'ingresso. Organizzare un sopralluogo per accertarsi che la sede sia effettivamente appropriata. Ecco una lista di controllo degli elementi da considerare:

- Ingressi / uscite
- Servizi igienici
- Ascensori
- Parcheggi
- Tipo di superfici (ad es. lisce, livellate, antiscivolo)
- Il personale e tutti i collaboratori devono essere formati per lavorare con le persone diversamente abili



2. Budget

- Collaborare con organizzazioni di disabili o di sport paralimpici per condividere le attrezzature, eliminando la necessità di acquistarle.
- Reclutare volontari con competenze specifiche per lavorare con persone con disabilità e soddisfarne le necessità.
- Prevedere una voce del budget per spese aggiuntive, tra cui quelle necessarie a coprire i costi per:
 - Interpreti della lingua dei segni, assistenti personali
 - Attrezzature specifiche (ad es. software per persone con disabilità visive)
 - Attrezzature portatili (ad es. servizi igienici accessibili, rampe, attrezzature regolabili in altezza)
 - Segnaletica (ad es. caratteri grandi, caratteri facili da leggere, combinazione di colori ad alto contrasto)
 - Eventuali altre modifiche o adattamenti che potrebbero essere necessari per le esigenze del partecipante



3. Registrazione

- Fornire più formati di registrazione tenendo conto di varie ed ulteriori necessità (ad es. disabilità visive)
- Includere uno spazio in cui i partecipanti possono elencare le loro esigenze specifiche
- Prevedere una persona di contatto (di cui fornire i dettagli, come numero di telefono e email) per qualsiasi follow-up con domande specifiche
- Fornire un pacchetto informativo con dettagli sull'accessibilità (ad es. accesso, trasporto, sede)



4. Supporto durante l'evento

- Prenotare in anticipo i fornitori esterni e chiedere a tutto il personale di indossare le targhette con il nome
- Fornire una stanza tranquilla, riservata dove i partecipanti possono andare per recuperare e avere un sollievo sensoriale.
- Assicurarsi di avere sufficiente personale affinché a tutti sia possibile prendersi una pausa
- Fornire in anticipo copie di presentazioni, brochure e programmi dell'evento in vari formati
- Assicurarsi che tutti i relatori e i facilitatori utilizzino una terminologia appropriata
- Considera i metodi di consegna in base alle esigenze dei partecipanti e agli eventuali requisiti aggiuntivi necessari



5. Requisiti di Spazio

- Assicurarsi che vi siano sufficienti posti a sedere; accertarsi inoltre che vi sia lo spazio adeguato per i passaggi pedonali e tra le file per chi si muove con sedia a rotelle e per chi accompagna partecipanti non vedenti. Questo dovrebbe essere preso in considerazione per tutti i workshop, le sale per gruppi di lavoro e le strutture di ristorazione
- Garantire che il catering sia situato in luoghi accessibili e servito su banconi di altezza adeguata
- Essere consapevoli del fatto che i posti a sedere fissi, attaccati ai tavoli, possono presentare difficoltà ai partecipanti
- Considerare le esigenze di coloro che necessitano di assistenza personale e prevedere lo spazio necessario



6. Valutazione

- Annotare tutte le lezioni apprese durante la pianificazione e lo svolgimento dell'evento
- Ottenere un feedback direttamente dai partecipanti sull'accessibilità dell'evento
- Rivedere i dettagli dell'organizzazione con le parti interessate, per garantire una sempre migliore pianificazione degli eventi futuri



Il presente documento è un prodotto di lavoro di un gruppo di lavoro di esperti e non rappresenta l'opinione dell'Unione Europea o della Commissione Europea. Il contenuto è di esclusiva responsabilità dell'autore. Il presente documento non rappresenta l'opinione dell'Unione Europea o della Commissione Europea. Il contenuto è di esclusiva responsabilità dell'autore.